

12 de abril de 2011

Circular Núm. 11-11

Decanos(as) de Administración, Directores(as) de Finanzas y Directores(as) de Contabilidad del Sistema Universitario



**ENMIENDA A LA CIRCULAR DE FINANZAS 06-02 DEL 29 DE AGOSTO DE 2005 –
PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES EN CUMPLIMIENTO CON LA CERTIFICACIÓN
DE LA JUNTA DE SÍNDICOS NÚM. 190, SERIE 2002-2003, NORMAS PARA GASTOS
PARA EL DESARROLLO DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

Oficina de Finanzas

En cumplimiento con lo requerido en las Certificaciones 105 y 106, 2009-2010 de la Junta de Síndicos, se enmienda la Circular de referencia. Esta enmienda incluye una versión compilada de la Circular, con las nuevas disposiciones incorporadas.

La enmienda al Procedimiento tendrá vigencia inmediata.

Agradeceré que se circule copia entre los funcionarios relacionados con la administración y finanzas universitarias.

Cordialmente,

Anthony Cordero
Director

jmf

Anejo

Vo. Bo. Miguel A. Muñoz Muñoz, Ph. D.
Presidente Interino

c Rectores

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. 787-250-0000
Fax 787-764-1971

**PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES PARA EL PAGO O REEMBOLSO POR
GASTOS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE RELACIONES INSTITUCIONALES
EMITIDA EN VIRTUD DE CERTIFICACIÓN NÚM. 190, 2002-2003
DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

Artículo I Base Reglamentaria

Este procedimiento y directrices se adoptan en virtud de las disposiciones establecidas en las *Normas Sobre Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales*, Certificación Núm. 190, 2002-2003 de la Junta de Síndicos; el *Reglamento de Gastos de Viaje en la Universidad de Puerto Rico*, Certificación Núm. 120, 1986-1987 del Consejo de Educación Superior y el *Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico*, Certificación Núm. 022, 1995-1996 de la Junta de Síndicos.

Artículo II Propósito y Aplicación

El propósito de este procedimiento y de estas directrices es implantar lo dispuesto en la Certificación Núm. 190, *supra*, y establecer los mecanismos de control que utilizarán las unidades del sistema universitario y la Administración Central relacionados con el desembolso de los fondos públicos y los gastos por actividades en beneficio del desarrollo de relaciones institucionales incurridos por los funcionarios autorizados o designados, según la referida Certificación.

Artículo III Definiciones

- A. Evidencia del Gasto – Recibo del comercio del cual se obtienen los bienes, recibo de la tarjeta de crédito, factura o cualquier otro documento que respalde la adquisición de un bien o servicio para propósitos oficiales **y junto con el detalle de los comestibles, bebestibles, bienes o servicios adquiridos, independientemente del método de pago utilizado.**¹
- B. Funcionario Autorizado – El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores de las unidades institucionales.
- C. Funcionarios Delegados – Funcionarios que los Presidentes o Rectores deleguen, a través del *Formulario para la Delegación de Actividades Específicas (FIN-F031)*, para representarlos en alguna actividad determinada.
- D. Funcionarios Designados – Decanos autorizados y los funcionarios que los Presidentes o Rectores designen, a través del formulario Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos de Relaciones Institucionales (FIN-F030), para representarlos por un término determinado.

¹ Certificación Núm. 105, 2009-2010, de la Junta de Síndicos.

- E. Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales – Aquellos gastos razonables en que incurran los funcionarios con autoridad para ello en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de relaciones de la Universidad con personas naturales o jurídicas, entidades, agencias y sectores, públicas y privadas, en y fuera de Puerto Rico, para realizar los propósitos institucionales de la Universidad de Puerto Rico.
- F. Reembolso – Devolución monetaria por concepto de gastos incurridos por un funcionario autorizado o designado conforme a lo que se establece en estas disposiciones.
- G. Tarjeta de Crédito Oficial – Margen crediticio provisto por una institución financiera a nombre de funcionarios autorizados que forma parte de una cuenta de crédito general de la Universidad de Puerto Rico. La Universidad se reserva el derecho de su emisión y cancelación.

Artículo IV Disposiciones Generales

- A. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, los Rectores y los funcionarios que éstos autoricen a incurrir en gastos para el desarrollo de relaciones institucionales, serán responsables de informar y documentar con corrección, según lo requiera este procedimiento, las gestiones en las que participen, dirigidas a estimular y promover proyectos, iniciativas, acuerdos, donativos y estrategias para adelantar la agenda de trabajo de la Universidad de Puerto Rico.
- B. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores, podrán utilizar una tarjeta de crédito oficial u otro método de pago, conforme se establece en las disposiciones del Artículo III, Inciso A, de la Certificación Número 190, *supra*.
- C. Los funcionarios designados incurrirán en estos gastos a través de los procesos de compra establecidos en la Universidad de Puerto Rico. En el caso que utilicen fondos personales, estarán autorizados, según se establece en el Artículo X, Inciso A, del *Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico* hasta un máximo de \$1,000.00.
- D. El funcionario no permitirá el uso de la tarjeta de crédito a otras personas ni podrá utilizar su tarjeta para compras de carácter personal u otras actividades que estén fuera de lo autorizado por las normas indicadas en este procedimiento o en la certificación en que se basa.
- E. No se permitirá el uso de la tarjeta de crédito oficial para el pago de bebidas alcohólicas que no sean exclusivamente incidentales a las cenas, almuerzos y actividades a que se refiere la Certificación Núm. 190, *supra*.
- F. Los gastos autorizados bajo la Certificación Núm. 190, *supra*, incluyen pero no se limitan a:

1. Gastos incurridos en restaurantes o instalaciones análogas por concepto de reuniones, recepciones, banquetes y otras actividades oficiales relacionadas;
 2. Gastos para atender los visitantes, incluyendo alojamiento por concepto del uso de habitaciones en hoteles;
 3. Envío de ofrendas florales y publicaciones de esquelas a nombre de la institución en ocasión de fallecimiento de personas con connotada vinculación a la Universidad;
 4. Presentación de obsequios o artículos similares como muestra de reconocimiento o agradecimiento por contribuciones significativas al quehacer universitario;
 5. Otros gastos para el desarrollo de relaciones institucionales según queden descritas en la lista de descripciones de los códigos de gastos.
- G. Será responsabilidad de cada funcionario autorizado o designado, cumplir con los criterios de razonabilidad, prudencia y austeridad en los referidos gastos y velar porque los gastos incurridos en las actividades, las atenciones, las comidas, los refrigerios, las bebidas alcohólicas, los obsequios y otros, estén vinculados a los propósitos de desarrollo de relaciones institucionales.
- Para asegurar estos criterios, el Presidente deberá presentar anualmente, para aprobación de la Junta de Síndicos, un presupuesto de las partidas máximas que podrá utilizar para solicitar reembolso de o sufragar los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales. La Junta de Síndicos deberá autorizar todo gasto que exceda las partidas máximas aprobadas.²**
- H. Los funcionarios autorizados a incurrir en gastos de desarrollo de relaciones institucionales podrán utilizar la tarjeta de crédito oficial para pagar los gastos de viaje, dentro y fuera de Puerto Rico, según se dispone en el Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico. Para poder incurrir en los gastos de viaje con cargo a la tarjeta de crédito oficial, el funcionario deberá contar con la autorización previa del viaje debidamente aprobado por el Presidente o el Presidente de la Junta de Síndicos, según corresponda y radicarla en la Oficina de Contabilidad.
 - I. El Presidente y los Rectores podrán solicitar el Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central la inclusión de nuevas categorías de gastos de desarrollo de relaciones institucionales.
 - J. La tarjeta de crédito oficial no podrá utilizarse, bajo ninguna circunstancia, para obtener adelanto de efectivo.

² Certificación Núm. 106, 2009-2010, de la Junta de Síndicos.

Artículo V Solicitud y Designación de Funcionarios que podrán incurrir en Gastos en Relaciones Institucionales

- A. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores designarán los funcionarios autorizados a incurrir en gastos de relaciones institucionales a través del formulario *Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos de Desarrollo de Relaciones Institucionales (FIN-F030)*.
- B. Los funcionarios designados deberán tener asignadas funciones relacionadas con la gestión de recaudación de fondos privados.
- C. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores, podrán delegar en un funcionario de la Universidad su representación en una actividad determinada a través del *Formulario para la Delegación de Actividades Específicas (FIN-031)*. Esta autorización sólo tendrá vigencia para actividad específica, aquí identificada.

Artículo VI Solicitud de Tarjeta de Crédito Oficial

- A. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, será responsable de negociar los términos de la contratación de la compañía de crédito mediante la cual se obtendrá la tarjeta de crédito oficial.
- B. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores someterán la *Solicitud de Tarjeta de Crédito Oficial (FIN-F029)*, al Director de la Oficina de Finanzas de su unidad institucional.
- C. El Director de la Oficina de Finanzas de cada unidad tramitará la solicitud de la tarjeta de crédito oficial al Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, quien tramitará la misma a la institución financiera para que emita la tarjeta a favor de estos funcionarios.
- D. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central enviará copia del documento procesado al Director de la Oficina de Finanzas de cada unidad para el archivo correspondiente.
- E. La tarjeta de crédito oficial tendrá una vigencia de dos años, renovable, siempre que el Director de Finanzas de la Administración Central no disponga su cancelación, conforme se establece en el Artículo VIII de este Procedimiento.

Artículo VII Proceso de Pago de Facturas y Reembolso de Gastos

A. Pago a la institución financiera por concepto de uso de la tarjeta de crédito oficial:

1. Una vez emitida la tarjeta de crédito oficial, la institución financiera enviará un estado mensual al funcionario autorizado a la dirección postal indicada en la solicitud o según acordado en la negociación de términos con la institución financiera. También enviará o hará accesible por medio electrónico, al funcionario autorizado y al Director de Finanzas, por lo menos una vez al año, un informe con el desglose de todos los cargos efectuados por los funcionarios autorizados.
2. No más tarde de 15 días calendario, a partir de la fecha del recibo del estado mensual, el funcionario autorizado certificará que los cargos descritos en el mismo, corresponden a los gastos incurridos.
3. El funcionario autorizado tramitará a la Oficina de Contabilidad de su unidad un informe para explicar el gasto incurrido donde indique la fecha y el propósito de la actividad, servicio o adquisición; identificación de los invitados, servicios o artículos; nombre y lugar del suplidor; número de cuenta y costo del evento. Utilizará el formulario *Registro de Pagos Mediante Tarjeta de Crédito Oficial (FIN-F028)*. Deberá acompañar la evidencia del gasto, según se define en el Artículo III, Inciso A, de este Procedimiento y el estado mensual de la tarjeta de crédito.
4. En ausencia de evidencia de los gastos, el funcionario deberá hacer las **gestiones para conseguirla**. En caso de que conseguir el **original o copia** de la evidencia del gasto pueda atrasar el pago total de los cargos indicados en el estado mensual de la tarjeta de crédito oficial, el funcionario deberá validar el gasto escribiendo sus iniciales en dicho estado mensual al lado del gasto correspondiente. El Director de la Oficina de Finanzas podrá autorizar el pago, sujeto a que el funcionario presente evidencia de que se iniciaron las gestiones para conseguir el **original o copia** de la evidencia de los gastos. Una vez se obtenga **la evidencia del gasto**, deberá someterse a la Oficina de Contabilidad. Estos casos serán considerados como excepciones.
5. Cuando se identifique algún cargo que se entienda no cumple con las normas establecidas en este Procedimiento, se solicitará por escrito al funcionario concernido la información o documentos necesarios para evaluar la legalidad y propiedad del gasto. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado, luego del análisis de la Oficina de Finanzas, deberá ser aclarado por el funcionario dentro de los quince días subsiguientes a la notificación de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional.

6. Los cargos que prevalezcan sin autorización serán reembolsados de forma inmediata a la unidad institucional por el funcionario. Estos cargos no autorizados se considerarán deuda de éste. Se descontarán de su salario, balance de licencias ordinarias o de enfermedad en los próximos meses hasta satisfacer la totalidad de la deuda, conforme a la aprobación por parte del funcionario en la *Solicitud de la Tarjeta de Crédito Oficial (FIN-F029)*.
7. Los documentos relativos a la evidencia del gasto deben marcarse en la oficina de origen con la fecha de recibo una vez se entreguen por parte de los funcionarios autorizados, de forma que se pueda fijar responsabilidad en caso de que la entrega tardía de estos documentos conlleve el pago de cargos por demora.
8. La unidad institucional pagará la factura en o antes de su vencimiento a la institución que provee la tarjeta de crédito oficial.

B. Pago por Reembolsos

1. El funcionario autorizado podrá solicitar el reembolso del cargo a través del formulario *Comprobante de Desembolsos (MC-001)*, cumplimentado en todas sus partes. En este formulario se incluirá la siguiente información: la fecha y el propósito de la actividad, servicio o adquisición; identificación de los invitados, servicios o artículos; nombre y lugar del suplidor; número de cuenta y costo del evento. Además, someterá evidencia del gasto según se define en el Artículo III, Inciso A de este Procedimiento.
2. En el caso de los funcionarios designados utilizarán el formulario *Comprobante de Desembolsos (MC-001)*, cumplimentado en todas sus partes. Se incluirá la siguiente información: la fecha y propósito de la actividad, servicio o adquisición; identificación de los invitados, servicios o artículos; nombre y lugar del suplidor; número de cuenta y costo del evento. Además, deberán acompañar el formulario *Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos de Desarrollo de Relaciones Institucionales (FIN-F030)*, previamente autorizado. Deberá someter evidencia del gasto, según se define en el Artículo III, Inciso A, de este Procedimiento.
3. La solicitud de reembolso deberá ser tramitada dentro de un término máximo de 30 días calendario a partir de haber incurrido en el gasto. No se reembolsarán gastos que excedan los 30 días, salvo que se documente la razón del atraso y se obtenga la aprobación del funcionario que autorizó el mismo.
4. La Oficina de Finanzas de la unidad correspondiente verificará la información suministrada y certificará que los gastos cumplen con la Certificación Núm. 190, *supra* y el procedimiento aquí establecido.

5. No serán autorizados los pagos de financiamiento de tarjetas de crédito personales.
6. **Cuando el Presidente de la Universidad solicite reembolso por Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, una vez la solicitud de reembolso sea autorizada por el Director de Finanzas de la Universidad de conformidad con el procedimiento establecido, la misma será remitida al Presidente de la Junta de Síndicos, para su revisión y aprobación definitiva de su pago, siguiendo el mismo patrón que se utiliza en el caso de los reembolsos para gastos de viaje.³**
7. **Cuando el Presidente de la Junta de Síndicos solicite reembolso por Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, una vez la solicitud de reembolso sea autorizada por el Director de Finanzas de la Universidad de conformidad con el procedimiento establecido, la misma será remitida al Presidente del Comité de Asuntos Financieros de la Junta de Síndicos, para su revisión y aprobación definitiva de su pago.⁴**

Artículo VIII Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta

El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito oficial en las siguientes situaciones:

- A. Solicitud del funcionario autorizado o cuando este cese sus funciones.
- B. Si se determina que el funcionario autorizado no ha cumplido con las normas establecidas en este procedimiento o en la Certificación Núm. 190, *supra*.

Los Directores de Finanzas de las unidades institucionales deberán informar al Director de Finanzas de la Administración Central cualquier incumplimiento con estas Normas o con la Certificación 190, *supra*.

Artículo IX Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de Crédito Oficial

- A. En caso de pérdida o sustracción el poseedor de la tarjeta de crédito oficial deberá notificar de inmediato a la institución financiera, a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central. Esta última verificará que la institución financiera haya cancelado la tarjeta.

³ Certificación Núm. 105, 2009-2010, de la Junta de Síndicos.

⁴ Certificación Núm. 105, 2009-2010, de la Junta de Síndicos.

- B. La responsabilidad sobre los cargos que se registren contra la tarjeta de crédito oficial, luego de informada la pérdida o sustracción, deberá estar establecida en el contrato con la institución financiera.

Artículo VII Derogación y Vigencia

Este procedimiento deroga las disposiciones aplicables al área de relaciones institucionales establecidas mediante la *Carta Circular 04-13* del 30 de octubre de 2003, que se contemplan bajo la *Certificación Núm. 190, Serie 2002-2003* de la Junta de Síndicos. El documento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Anejos



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 190
2002-2003

Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, (Dra. María A. Maldonado Serrano, Secretaria de la Junta de Síndicos, no participó en la discusión de este asunto), en su reunión ordinaria del sábado, 21 de junio de 2003, previa la recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, aprobó las siguientes:

Normas Sobre Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales

Como parte de la misión definida por su ley habilitadora, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico deberá establecer, mantener y fortalecer relaciones de colaboración con otras universidades, instituciones y centros de cultura de Puerto Rico y del exterior; con su comunidad interna, sus egresados, agencias o entidades gubernamentales, corporaciones, entidades e individuos privados y con la comunidad en general. Estas relaciones han de procurar fines educativos y culturales, cónsonos con la misión y proyecciones institucionales de la Universidad de Puerto Rico y allegar los recursos, aportaciones y colaboraciones que adelanten la consecución de dichos propósitos. Se adopta el concepto "Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales" para significar con mayor propiedad el objetivo de establecer, mantener y fortalecer los vínculos de la Universidad con entidades y sectores, en y fuera de Puerto Rico, que asistan en la consecución de los propósitos de la Institución. Los gastos incurridos en el desempeño de esta responsabilidad se ajustarán igualmente a los parámetros de corrección, razonabilidad y pulcritud en el uso de los fondos públicos que forman parte de la política general de la Universidad.

En virtud de ambas responsabilidades, se adoptan las siguientes normas sobre el uso de fondos universitarios en gastos directamente vinculados a la función de establecer y mantener las relaciones de la Universidad con las entidades y propósitos anteriormente descritos.

- I. Definición de Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales
 - A. Se definen como Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, aquellos gastos razonables en que incurran los funcionarios con autoridad para ello en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de relaciones de la Universidad con personas naturales o jurídicas, entidades, agencias y sectores, públicas o privadas, en y fuera de Puerto Rico para realizar los propósitos institucionales de la Universidad de Puerto Rico.



- B. Estos gastos incluyen, pero no se limitan a:
 - 1. Gastos incurridos en restaurantes o instalaciones análogas por concepto de reuniones, recepciones, banquetes y otras actividades oficiales relacionadas;
 - 2. Gastos para atender los visitantes, incluyendo alojamiento por concepto del uso de habitaciones en hoteles;
 - 3. Envío de ofrendas florales y publicación de esquelas a nombre de la institución en ocasión del fallecimiento de personas con connotada vinculación a la Universidad;
 - 4. Presentación de obsequios o artículos similares como muestra de reconocimiento o agradecimiento por contribuciones significativas al quehacer universitario;
 - 5. Otros gastos para el desarrollo de relaciones institucionales según queden descritos en la lista de descripciones de los códigos de gastos.
- II. Autoridad para incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales
 - A. En el desempeño de su responsabilidad de vincular a la Universidad con sectores y entidades en y fuera de Puerto Rico que adelanten los propósitos institucionales, se autoriza a incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales solamente al Presidente de la Junta de Síndicos, al Presidente de la Universidad, a los Rectores de las unidades institucionales, a los funcionarios que los anteriores designen por escrito para representarlos en alguna actividad determinada, y a los Decanos así autorizados por los Rectores.
 - B. Esta autoridad se ejercerá observando criterios de prudencia, austeridad y razonabilidad, tomando en cuenta el interés público, el beneficio institucional, la situación presupuestaria y las circunstancias específicas de la actividad en cuestión tales como tiempo, lugar y participantes.
- III. Métodos de Pago
 - A. Los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales podrán pagarse mediante todos los mecanismos de pago que permite la institución, disponiéndose además, que solamente el Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores, podrán pagar los mismos mediante el mecanismo de pago de una tarjeta de crédito oficial debidamente autorizada por la Universidad para tal propósito.
- IV. Verificación y Control de los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales



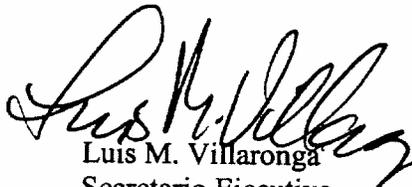
- A. Los funcionarios autorizados a incurrir en Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales serán responsables de justificar la validez, utilidad y razonabilidad de los gastos incurridos ante cualquier autoridad superior correspondiente.
- B. El Presidente establecerá las disposiciones normativas y los procedimientos que utilizarán las unidades institucionales y la Administración Central para el control de los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales incurridos por los funcionarios autorizados, según corresponda, incluyendo aquellos que hayan sido pagados mediante el uso de la tarjeta de crédito oficial. El procedimiento deberá asegurar que en los casos de gastos pagados con la tarjeta de crédito oficial, se verifique la corrección y validez de los cargos facturados, de forma tal que se evite el pago de recargos y otras penalidades y, además, se eviten pagos duplicados o indebidos.
- C. La tarjeta de crédito oficial no podrá utilizarse, bajo ninguna circunstancia, para obtener adelantos en efectivo.
- D. El Presidente de la Universidad dirimirá cualquier controversia, duda o aclaración relacionada con lo dispuesto en esta Certificación o situaciones no previstas en ella.
- V. Se instruye al Presidente de la Universidad de Puerto Rico a emitir las disposiciones normativas y los procedimientos necesarios o enmendar aquellos vigentes para implantar lo dispuesto en esta Certificación.

IV. Derogación y Vigencia

En virtud de lo dispuesto en esta Certificación y una vez aprobada la Certificación de Normas sobre Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria, la Certificación de Normas sobre el Uso de las Telecomunicaciones, así como la Certificación en torno a la Política sobre Gastos para Anuncios y Otras Formas de Comunicación Pública, se deroga la Certificación Núm. 15 (1997-1998), de la Junta de Síndicos. Las presentes Normas entrarán en vigor de inmediato, a partir de su emisión.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de junio de 2003.




Luis M. Villaronga
Secretario Ejecutivo



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 106
2009-2010

Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 20 de febrero de 2010, habiendo considerado la recomendación de su Comité de Auditoría, acordó:

Anualmente el Presidente de la Universidad de Puerto Rico deberá presentar para aprobación de la Junta de Síndicos, un presupuesto de las partidas máximas que podrá utilizar para solicitar reembolso de o sufragar, los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales (Certificación Núm. 190 (2002-2003)) y Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria (Certificación Núm. 191 (2002-2003)); disponiéndose, además, que dicho presupuesto de partidas máximas se formulará a base de criterios de razonabilidad, prudencia, utilidad y austeridad. La Junta de Síndicos deberá autorizar todo gasto que exceda las partidas máximas aprobadas.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de febrero de 2010.




Luis M. Villaronga
Secretario Ejecutivo



JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 105
2009-2010

Yo, Luis M. Villaronga, Secretario Ejecutivo de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del 20 de febrero de 2010, habiendo considerado la recomendación de su Comité de Auditoría, acordó:

1. Los procedimientos, cartas circulares, directrices y cualquier otro documento normativo, emitidos por el Director de Finanzas de la Universidad relacionados con las Certificaciones Núm. 190 (2002-2003), relativa a los Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales y la Certificación Núm. 191 (2002-2003), relativas a los Gastos para Actividades de la Comunidad Universitaria, deberán requerir que para evidenciar los gastos por la adquisición de comestibles, bebestibles, bienes o servicios, para los cuales se solicita reembolso, el funcionario que lo solicita deberá acompañar el recibo o factura con el detalle de de los comestibles, bebestibles, bienes o servicios adquiridos; *disponiéndose*, que el recibo o factura detallada será requerida independientemente del método de pago utilizado para realizar la adquisición.

2. Cuando el Presidente de la Universidad solicite reembolso por Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales y para Actividades de la Comunidad Universitaria, una vez la solicitud de reembolso sea autorizada por el Director de Finanzas de la Universidad de conformidad con el procedimiento establecido, la misma será remitida al Presidente de la Junta de Síndicos, para su revisión y aprobación definitiva de su pago, siguiendo el mismo patrón que se utiliza en el caso de los reembolsos por gastos de viaje.

3. Cuando el Presidente de la Junta de Síndicos de la Universidad solicite reembolso por Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales y para Actividades de la Comunidad Universitaria, una vez la solicitud de reembolso sea autorizada por el Director de Finanzas de la Universidad, de conformidad con el procedimiento establecido, la misma será remitida al Presidente del Comité de Asuntos Financieros de la Junta de Síndicos, para su revisión y aprobación definitiva de su pago.



3. Los procedimientos, cartas circulares, directrices y cualquier otro documento normativo vigentes, serán enmendados de conformidad con lo aquí provisto.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de febrero de 2010.



Luis M. Villaronga
Luis M. Villaronga
Secretario Ejecutivo

29 de agosto de 2005

Circular Núm. 06-02

Directores de Finanzas y Decanos de Administración



**PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES EN CUMPLIMIENTO CON LA
CERTIFICACIÓN DE LA JUNTA DE SINDICOS NÚMERO 190, SERIE
2002-2003, NORMAS PARA GASTOS PARA EL DESARROLLO DE
RELACIONES INSTITUCIONALES**

Oficina de Finanzas

En cumplimiento con la Certificación señalada en referencia, el Procedimiento que se acompaña forma parte integral de esta Circular.

Se emite dicho Procedimiento el cual tiene vigencia inmediata.

Agradeceré se haga llegar copia del mismo a los funcionarios relacionados con la administración y las finanzas universitarias.

Cordialmente,

Miguel A. Rivera Rivera
Director

asr

Anejo

Aprobado por:

Antonio García Radilla
Presidente
15-09-05

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax (787) 764-1971

**PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES PARA EL PAGO O REEMBOLSO POR
GASTOS EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE RELACIONES
INSTITUCIONALES EMITIDA MEDIANTE CERTIFICACIÓN 190, SERIE 2002-2003
DE LA JUNTA DE SÍNDICOS**

Artículo I Base Reglamentaria

Este procedimiento y directrices se adoptan en virtud de las disposiciones establecidas en las Normas Sobre Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales, Certificación Núm. 190, Serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos; el Reglamento de Gastos de Viaje en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 120, Serie 1986-1987 del Consejo de Educación Superior y el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 022, Serie 1995-1996 de la Junta de Síndicos.

Artículo II Propósito y Aplicación

El propósito de este procedimiento y de estas directrices es implantar lo dispuesto en la Certificación Núm. 190, *supra* y establecer los mecanismos de control que utilizarán las unidades del sistema universitario y la Administración Central relacionados con el desembolso de fondos públicos y los gastos por actividades en beneficio del desarrollo de relaciones institucionales incurridos por los funcionarios autorizados o designados, según la referida Certificación.

Artículo III Definiciones

- A. Evidencia de Gasto - Recibo del comercio del cual se obtienen los bienes, recibo de la tarjeta de crédito, factura o cualquier documento que respalde la adquisición de un bien o servicio para propósitos oficiales.
- B. Funcionarios Autorizados - El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores de las unidades institucionales.
- C. Funcionarios Delegados - Funcionarios que los Presidentes o Rectores deleguen, a través del *Formulario para la Delegación de Actividades Específicas (FIN-F031)*, para representarlos en alguna actividad determinada.
- D. Funcionarios Designados - Decanos autorizados y los funcionarios que los Presidentes o Rectores designen, a través del *formulario Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos de Relaciones Institucionales (FIN-F030)*, para representarlos por un término determinado.

- E. Gastos para el Desarrollo de Relaciones Institucionales - Aquellos gastos razonables en que incurran los funcionarios con autoridad para ello en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de relaciones de la Universidad con personas naturales o jurídicas, entidades, agencias y sectores, públicas o privadas, en y fuera de Puerto Rico para realizar los propósitos institucionales de la Universidad de Puerto Rico
- F. Reembolso - Devolución monetaria por concepto de gastos incurridos por un funcionario autorizado o designado conforme a lo que se establece en estas disposiciones.
- G. Tarjeta de Crédito Oficial – Margen crediticio provisto por una institución financiera a nombre de funcionarios autorizados que forma parte de una cuenta de crédito general de la Universidad de Puerto Rico. La Universidad se reserva el derecho de su emisión y cancelación.

Artículo IV Disposiciones Generales

- A. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, los Rectores y los funcionarios que estos autoricen a incurrir en gastos para el desarrollo de relaciones institucionales, serán responsables de informar y documentar con corrección, según lo requiera este procedimiento, las gestiones en las que participen dirigidas a estimular y promover proyectos, iniciativas, acuerdos, donativos y estrategias para adelantar la agenda de trabajo de la Universidad de Puerto Rico.
- B. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores, podrán utilizar una tarjeta de crédito oficial u otro método de pago, conforme se establece en las disposiciones del Artículo III, Inciso A, de la Certificación Número 190, *supra*.
- C. Los funcionarios designados incurrirán en estos gastos a través de los procesos de compra establecidos en la Universidad de Puerto Rico. En el caso que utilicen fondos personales, estarán autorizados, según se establece en el Artículo X, Inciso A, del **Reglamento General Para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico** hasta un máximo de \$1,000.00.
- D. El funcionario no permitirá el uso de la tarjeta de crédito a otras personas ni podrá utilizar su tarjeta para compras de carácter personal u otras actividades que estén fuera de lo autorizado por las normas indicadas en este procedimiento o en la certificación en que se basa.
- E. No se permitirá el uso de la tarjeta de crédito oficial para el pago de bebidas alcohólicas que no sean exclusivamente incidentales a las cenas, almuerzos y actividades a que se refiere la Certificación Núm. 190.

- F. Los gastos autorizados bajo la Certificación Núm. 190, *supra*, incluyen pero no se limitan a:
1. Gastos incurridos en restaurantes o instalaciones análogas por concepto de reuniones, recepciones, banquetes y otras actividades oficiales relacionadas;
 2. Gastos para atender los visitantes, incluyendo alojamiento por concepto del uso de habitaciones en hoteles;
 3. Envío de ofrendas florales y publicaciones de esquelas a nombre de la institución en ocasión de fallecimiento de personas con connotada vinculación a la Universidad;
 4. Presentación de obsequios o artículos similares como muestra de reconocimiento o agradecimiento por contribuciones significativas al quehacer universitario;
 5. Otros gastos para el desarrollo de relaciones institucionales según queden descritas en la lista de descripciones de los códigos de gastos.
- G. Será responsabilidad de cada funcionario autorizado o designado cumplir con los criterios de razonabilidad, prudencia y austeridad en los referidos gastos y velar porque los gastos incurridos en las actividades, las atenciones, las comidas, los refrigerios, las bebidas alcohólicas, los obsequios y otros, estén vinculados a los propósitos de desarrollo de relaciones institucionales.
- H. Los funcionarios autorizados a incurrir en gastos de desarrollo de relaciones institucionales podrán utilizar la tarjeta de crédito oficial para pagar los gastos de viaje, dentro y fuera de Puerto Rico, según se dispone en el **Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico**. Para poder incurrir en los gastos de viaje con cargo a la tarjeta de crédito oficial, el funcionario deberá contar con la autorización previa del viaje debidamente aprobado por el Presidente o el Presidente de la Junta de Síndicos, según corresponda y radicarla en la Oficina de Contabilidad.
- I. El Presidente y los Rectores podrán solicitar al Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central la inclusión de nuevas categorías de gastos de desarrollo de relaciones institucionales.
- J. La tarjeta de crédito oficial no podrá utilizarse, bajo ninguna circunstancia, para obtener adelanto de efectivo.

Artículo V Solicitud y Designación de Funcionarios que podrán incurrir en Gastos en Relaciones Institucionales

- A. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores designarán los funcionarios autorizados a incurrir en gastos de relaciones institucionales a través del formulario *Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos de Desarrollo de Relaciones Institucionales (FIN-F030)*.

- B. Los funcionarios designados deberán tener asignadas funciones relacionadas con la gestión de recaudación de fondos privados.
- C. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores, podrán delegar en un funcionario de la Universidad su representación en una actividad determinada a través del *Formulario para la Delegación de Actividades Específicas (FIN-F031)*. Esta autorización sólo tendrá vigencia para la actividad específica, aquí identificada.

Artículo VI Solicitud de Tarjeta de Crédito Oficial

- A. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, será responsable de negociar los términos de la contratación de la compañía de crédito mediante la cual se obtendrá la tarjeta de crédito oficial.
- B. El Presidente de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad y los Rectores someterán la *Solicitud de Tarjeta de Crédito Oficial (FIN-F029)*, al Director de la Oficina de Finanzas de su unidad institucional.
- C. El Director de la Oficina de Finanzas de cada unidad tramitará la solicitud de la tarjeta de crédito oficial al Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central, quien tramitará la misma a la institución financiera para que emita la tarjeta a favor de estos funcionarios.
- D. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central enviará copia del documento procesado al Director de la Oficina de Finanzas de cada unidad para el archivo correspondiente.
- E. La tarjeta de crédito oficial tendrá una vigencia de dos años, renovable, siempre que el Director de Finanzas de la Administración Central no disponga su cancelación, conforme se establece en el Artículo VIII de este Procedimiento.

Artículo VII Proceso de Pago de Facturas y Reembolso de Gastos

- A. Pago a la institución financiera por concepto de uso de la tarjeta de crédito oficial:
 - 1. Una vez emitida la tarjeta de crédito oficial, la institución financiera enviará un estado mensual al funcionario autorizado a la dirección postal indicada en la solicitud o según acordado en la negociación de los términos con la institución financiera,. También enviará o hará accesible por medio electrónico, al funcionario autorizado y

- al Director de Finanzas, por lo menos una vez al año, un informe con el desglose de todos los cargos efectuados por los funcionarios autorizados.
2. No más tarde de 15 días calendario, a partir de la fecha del recibo del estado mensual, el funcionario autorizado certificará que los cargos descritos en el mismo, corresponden a los gastos incurridos.
 3. El funcionario autorizado tramitará a la Oficina de Contabilidad de su unidad un informe para explicar el gasto incurrido donde indique la fecha y el propósito de la actividad, servicio o adquisición; identificación de los invitados, servicios o artículos; nombre y lugar del suplidor; número de cuenta y costo del evento. Utilizará el formulario *Registro de Pagos Mediante Tarjeta de Crédito Oficial (FIN-F028)*. Deberá acompañar la evidencia del gasto, según se define en el Artículo III, Inciso A, de este Procedimiento y el estado mensual de la tarjeta de crédito.
 4. En ausencia de evidencia de los gastos, el funcionario deberá hacer las gestiones para conseguir una copia del recibo del comercio del cual se obtienen los bienes, del recibo de la tarjeta de crédito o de cualquier documento que respalde la adquisición del bien o servicio. En caso de que conseguir copia de la evidencia del gasto pueda atrasar el pago total de los cargos indicados en el estado mensual de la tarjeta de crédito oficial, el funcionario deberá validar el gasto escribiendo sus iniciales en dicho estado mensual al lado del gasto correspondiente. El Director de la Oficina de Finanzas podrá autorizar el pago, sujeto a que el funcionario presente evidencia de que se iniciaron las gestiones para conseguir la copia de la evidencia de los gastos. Una vez se obtenga el recibo o la copia certificada, deberá someterse a la Oficina de Contabilidad. Estos casos serán considerados como excepciones.
 5. Cuando se identifique algún cargo que se entienda no cumple con las normas establecidas en este Procedimiento, se solicitará por escrito al funcionario concernido la información o documentos necesarios para evaluar la legalidad y propiedad del gasto. Cualquier cargo que prevalezca como no autorizado, luego del análisis de la Oficina de Finanzas, deberá ser aclarado por el funcionario dentro de los quince días subsiguientes a la notificación de la Oficina de Finanzas de la unidad institucional.
 6. Los cargos que prevalezcan sin autorización serán reembolsados de forma inmediata a la unidad institucional por el funcionario. Estos cargos no autorizados se considerarán deuda de éste. Se descontarán de su salario, balance de licencias ordinarias o de enfermedad en los próximos meses hasta satisfacer la totalidad de la deuda, conforme a la aprobación por parte del funcionario en la *Solicitud de la Tarjeta de Crédito Oficial (FIN-F029)*.
 7. Los documentos relativos a la evidencia del gasto deben marcarse en la oficina de origen con la fecha de recibo una vez se entreguen por parte de los funcionarios

autorizados, de forma que se pueda fijar responsabilidad en caso de que la entrega tardía de estos documentos conlleve el pago de cargos por demora.

8. La unidad institucional pagará la factura en o antes de su vencimiento a la institución que provee la tarjeta de crédito oficial.

B. Pago por Reembolsos

1. El funcionario autorizado podrá solicitar el reembolso del cargo a través del formulario *Comprobante de Desembolsos (MC-001)*, cumplimentado en todas sus partes. En este formulario se incluirá la siguiente información: la fecha y propósito de la actividad, servicio o adquisición; identificación de los invitados, servicios o artículos; nombre y lugar del suplidor; número de cuenta y costo del evento. Además, someterá evidencia del gasto según se define en el Artículo III, Inciso A de este Procedimiento.
2. En el caso de los funcionarios designados utilizarán el formulario *Comprobante de Desembolsos (MC-001)*, cumplimentado en todas sus partes. Se incluirá la siguiente información: la fecha y propósito de la actividad, servicio o adquisición; identificación de los invitados, servicios o artículos; nombre y lugar del suplidor; número de cuenta y costo del evento. Además, deberán acompañar el formulario *Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos de Desarrollo de Relaciones Institucionales (FIN-F030)*, previamente autorizado. Deberá someter evidencia del gasto, según se define en el Artículo III, Inciso A, de este Procedimiento.
3. La solicitud de reembolso deberá ser tramitada dentro de un término máximo de 30 días calendario a partir de haber incurrido en el gasto. No se reembolsarán gastos que excedan los 30 días, salvo que se documente la razón para el atraso y se obtenga la aprobación del funcionario que autorizó el mismo.
4. La Oficina de Finanzas de la unidad correspondiente verificará la información suministrada y certificará que los gastos cumplen con la Certificación Núm. 190, *supra* y el procedimiento aquí establecido.
5. No serán autorizados el pago de financiamiento de tarjetas de crédito personales.

Artículo VIII Cláusulas de Cancelación de la Tarjeta

El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central podrá solicitar a la institución financiera la cancelación de la tarjeta de crédito oficial en las siguientes situaciones:

Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Actividades en Beneficio del Desarrollo de Relaciones Institucionales emitida mediante Certificación 190, Serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos

- A. A solicitud del funcionario autorizado o cuando este cese sus funciones.
- B. Si se determina que el funcionario autorizado no ha cumplido con las normas establecidas en este procedimiento o en la Certificación Núm. 190, *supra*.

Los Directores de Finanzas de las unidades institucionales deberán informar al Director de Finanzas de la Administración Central cualquier incumplimiento con estas Normas o con la Certificación 190, *supra*.

Artículo IX Pérdida o Sustracción de la Tarjeta de Crédito Oficial

- A. En caso de pérdida o sustracción el poseedor de la tarjeta de crédito oficial deberá notificar de inmediato a la institución financiera, a la Oficina de Finanzas de la unidad institucional y a la Oficina de Finanzas de la Administración Central. Esta última verificará que la institución financiera haya cancelado la tarjeta.
- B. La responsabilidad sobre los cargos que se registren contra la tarjeta de crédito oficial, luego de informada la pérdida o sustracción, deberá estar establecida en el contrato con la institución financiera.

Artículo X Derogación y Vigencia

Este procedimiento deroga las disposiciones aplicables al área de relaciones institucionales establecidas mediante la Carta Circular 04-13 del 30 de octubre de 2003, que se contemplan bajo la Certificación Núm. 190, Serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos. El mismo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

Anejos



Universidad de Puerto Rico
Registro de Pagos Mediante Tarjeta de Crédito Oficial
(1) UNIDAD INSTITUCIONAL _____

(2) Nombre del Funcionario _____ (4) Número de la Tarjeta de Crédito Oficial _____
 (3) Puesto del Funcionario _____ (5) Fecha del Estado de la Tarjeta de Crédito Oficial _____

Fecha (6)	Propósito de la Actividad, Servicio o Adquisición (7)	Invitados, Servicios o Artículos (8)	Nombre Supliodor (Lugar) (9)	Número de Cuenta (10)	Costo del Evento (11)
TOTAL					

CERTIFICO que la información suministrada es correcta y que los artículos, servicios o actividades arriba especificados se llevaron a cabo o se utilizaron para fines oficiales relacionados con el programa o funciones encomendadas, conforme la autorización de la Tarjeta de Crédito.

Firma del Funcionario _____ Fecha _____



INSTRUCCIONES

Este formulario aplica exclusivamente a los funcionarios autorizados a usar la tarjeta de crédito oficial. Favor de cumplimentarlo según se indica a continuación:

1. **Unidad Institucional:** Indicar unidad en que labora.
2. **Nombre del Funcionario:** Indicar el nombre completo del funcionario autorizado a utilizar la Tarjeta de Crédito Oficial.
3. **Puesto del Funcionario:** Indicar el puesto que ocupa el funcionario.
4. **Número de la Tarjeta de Crédito Oficial:** Indicar el número de la tarjeta de crédito oficial autorizada al funcionario.
5. **Fecha del Estado de la Tarjeta de Crédito Oficial:** Indicar la fecha del estado mensual al que se hace referencia.
6. **Fecha:** Indicar la fecha completa en que se llevó a cabo la actividad. En caso de una compra o adquisición de servicios, indicar la fecha en que se realizó el mismo.
7. **Propósito de la Actividad, Servicio o Adquisición:** Indicar detalladamente el propósito la actividad. En caso de una compra o adquisición de servicios, indicar la justificación de esta adquisición.
8. **Invitados, Servicios o Artículos:** Detallar los nombres de los invitados en caso de actividades. En caso de compras o adquisición de servicios incluir los artículos o servicios adquiridos.
9. **Nombre del Suplidor (Lugar):** Indicar el lugar donde se ofreció la actividad. En caso de compras o adquisición de servicios, indicar el nombre y la dirección del suplidor que proveyó el servicio.
10. **Número de Cuenta:** Indicar el número de la cuenta y el código de gasto del cual se deducirá el cargo.
11. **Costo del Evento:** Indicar la cantidad total facturada por el suplidor para ofrecer el servicio en la actividad.



Universidad de Puerto Rico
Solicitud de Tarjeta de Crédito Oficial

1. UNIDAD INSTITUCIONAL

2. Nombre del Funcionario _____

3. Título _____

4. Dirección Postal _____

5. Dirección Electrónica _____

6. Teléfono (s) _____

7. Cuenta a afectarse _____

En virtud de las disposiciones de la Certificación Núm. 190, Serie 2002-2003, de la Junta de Síndicos, y según establecido en el *Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Gastos en Beneficio del Desarrollo de Relaciones Institucionales*, solicito que me autorice a utilizar la Tarjeta de Crédito Oficial para incurrir en los gastos establecidos en la Certificación y los Procedimientos. Certifico que la información que he suministrado es correcta. Autorizo a la Universidad de Puerto Rico a que descuente de mi sueldo, o balances de la licencia ordinaria y/o enfermedad los cargos no autorizados por la Oficina de Finanzas los cuales no haya reembolsado, hasta satisfacer la totalidad de la deuda.

(8) Firma del Solicitante _____ Fecha _____

Autorizo la expedición de la tarjeta de crédito oficial al solicitante.

(9) Nombre y Firma del Funcionario que Autoriza _____ Fecha _____

Certifico que la información sobre la(s) cuenta(s) es correcta y que la(s) misma(s) tiene(n) fondo(s) disponible(s).

(10) Firma Director de Finanzas de la Unidad Institucional _____ Fecha _____

II. Para ser completado por la Oficina Central de Finanzas

Periodo Cubierto por el Seguro

Desde _____

Hasta _____

Firma del Oficial de Seguros _____

Fecha _____

Aprobado

No Aprobado

Firma Director Oficina Central de Finanzas _____

Fecha _____



INSTRUCCIONES

Este formulario aplica exclusivamente a los funcionarios autorizados a utilizar la tarjeta de crédito oficial. Favor cumplimentarlo según se indica a continuación:

1. **Unidad Institucional:** Indicar la unidad para la que labora.
2. **Nombre del Funcionario:** Indicar el nombre completo del funcionario que solicita la tarjeta.
3. **Título:** Indicar el título del puesto que ocupa el solicitante.
4. **Dirección Postal:** Indicar la dirección postal de la unidad en la que labora el solicitante.
5. **Dirección Electrónica:** Indicar la dirección electrónica del solicitante.
6. **Teléfono(s):** Indicar el número de teléfono directo, el celular y cualquier otro teléfono donde se pueda localizar al solicitante.
7. **Cuenta a afectarse:** Indicar el título y número de la cuenta de la cual se deducirán los gastos en que incurra el funcionario.
8. **Firma del Solicitante:** Deberá firmar la solicitud en el espacio provisto e indicar la fecha en que firma.
9. **Nombre y Firma del Funcionario que Autoriza:** Indicar el nombre completo del funcionario que autoriza e incluir la firma del mismo. La solicitud del Presidente de la Junta de Síndicos será firmada por el Secretario de la Junta. La solicitud del Presidente de la UPR será firmada por el Presidente de la Junta de Síndicos. En el caso de los rectores, la solicitud será firmada por el Presidente de la UPR.
10. **Firma del Director de Finanzas de la Unidad Institucional:** Deberá firmar la solicitud en el espacio provisto e indicar la fecha en que firma.
11. **Sección II** para uso de la Oficina Central de Finanzas.



Universidad de Puerto Rico
 Autorización de Funcionario Designado para Incurrir en Gastos de Desarrollo
 de Relaciones Institucionales

(1) UNIDAD INSTITUCIONAL _____

(2) Nombre del Funcionario _____

(3) Título _____

(4) Dirección Postal _____

(5) Dirección Electrónica _____

(6) Teléfono(s) _____

(7) Cuenta y Código de Gastos _____

(8) Título de la Cuenta _____

(9) Actividades Autorizadas:

Se autoriza al funcionario designado a incurrir en los gastos que se detallan en la Certificación Núm. 190, Serie 2002-2003 de la Junta de Síndicos y en el Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Gastos en Beneficio del Desarrollo de Relaciones Institucionales.

Certifico que como parte de las funciones de mi puesto, realizo tareas relacionadas con el desarrollo de relaciones institucionales.

(10)	Nombre y Firma del Funcionario Designado	Fecha
------	--	-------

En virtud de las disposiciones de la Certificación Núm. 190, Serie 2002-2003, de la Junta de Síndicos, y conforme al *Procedimiento y Directrices para el Pago o Reembolso por Gastos en Beneficio del Desarrollo de Relaciones Institucionales*, autorizo al funcionario designado a incurrir en gastos relacionados con el desarrollo de relaciones institucionales. Esta autorización entrará en vigor inmediatamente y se extenderá por el período de incumbencia del funcionario.

(11)	Nombre y Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado	Fecha
------	---	-------

**INSTRUCCIONES**

Este formulario será cumplimentado por la Autoridad Nominadora exclusivamente para los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones laboren en la recaudación de fondos. Estos funcionarios incluyen a decanos, los Coordinadores de Exalumnos y funcionarios a los que la Autoridad Nominadora les asigne la tarea de recaudar fondos. Deberán cumplimentarlo según se dispone a continuación:

1. **Unidad Institucional:** Indicar la unidad para la que labora.
2. **Nombre del Funcionario:** Indicar el nombre completo del funcionario designado.
3. **Título:** Indicar el puesto oficial del funcionario designado.
4. **Dirección Postal:** Indicar la dirección postal de la unidad en la que labora el funcionario.
5. **Dirección Electrónica:** Indicar la dirección electrónica del funcionario designado.
6. **Teléfonos:** Indicar el teléfono directo, el celular y cualquier otro teléfono donde se pueda ubicar al funcionario designado.
7. **Cuenta y Código de Gastos:** Indicar el número de la cuenta y el código de gastos de la cual se deducirán los gastos en que incurra el funcionario designado.
8. **Título de la Cuenta:** Indicar el nombre de la cuenta de la que se deducirán los gastos.
9. **Actividades Autorizadas:** No incluir nada en este inciso.
10. **Nombre y Firma del Funcionario Designado:** Indicar el nombre completo del funcionario designado y solicitarle que firme en el espacio provisto. Indicar la fecha en que firma
11. **Nombre y Firma de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado:** El funcionario que autoriza deberá indicar el nombre completo e incluir su firma en el espacio provisto. Indicar la fecha en que firma.



Universidad de Puerto Rico
 Solicitud y Autorización para Gastos en Relaciones Institucionales
 Certificación Núm. 190, 2002-2003 de la Junta de Síndicos

1. UNIDAD INSTITUCIONAL	2. DEPARTAMENTO U OFICINA	3. FECHA
4. Nombre del Funcionario Delegado	10. Costo Estimado	
5. Puesto que Ocupa	11. Lugar de la Actividad	
6. Actividad Delegada y fecha	12. Propósito de la Actividad	
7. Número de Cuenta y Código		
8. Título de la Cuenta		
9. Invitados		

13. Delegación de Actividades

(PROCEDIMIENTO Y DIRECTRICES PARA EL PAGO O REEMBOLSO POR ACTIVIDADES EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE RELACIONES INSTITUCIONALES)

Actividad Delegada Por:

Presidente Junta de Síndicos Desayuno Otros Gastos (especificar)

Presidente UPR Almuerzo

Rector Cena

Gastos Autorizados:

Nombre y Firma del Funcionario delegado _____

14. PARA USO OFICIAL **VIGENCIA**

Nombre y Firma Autoridad Nominadora o su representante autorizado _____ Fecha _____

**INSTRUCCIONES**

Este formulario será cumplimentado exclusivamente en casos en que la Autoridad Nominadora delegue alguna actividad a un funcionario. Los funcionarios delegados incluyen: Ayudantes Especiales, Decanos, Directores de Facultad, Departamento u Oficinas y cualquier funcionario determinado por la Autoridad Nominadora.

Favor de cumplimentar el formulario según se dispone a continuación:

1. **Unidad Institucional:** Indicar la unidad para la que labora.
2. **Departamento u Oficina:** Indicar el departamento o la oficina a la que pertenece el funcionario.
3. **Fecha:** Indicar día en que cumplimenta el formulario.
4. **Nombre del Funcionario Delegado:** Indicar el nombre completo del funcionario al que se delega la actividad.
5. **Puesto que Ocupa:** Indicar el título del funcionario al que se delega la actividad.
6. **Número de Cuenta y Código:** Indicar el número de cuenta y el código de gastos de la cual se deducirán los gastos en que incurra el funcionario.
7. **Título de la Cuenta:** Indicar el nombre de la cuenta de la que se deducirán los gastos.
8. **Actividad Delegada y Fecha:** Indicar la actividad delegada y la fecha exacta en que se llevará a cabo.
9. **Invitados:** Indicar la cantidad de invitados que participarán de la actividad.
10. **Costo Estimado:** Incluir un estimado de los gastos en que se incurrirá en la actividad.
11. **Lugar de la Actividad:** Indicar el lugar donde se llevará a cabo la actividad.
12. **Propósito de la Actividad:** Indicar detalladamente el propósito por el cual se realizará la actividad.
13. **Delegación de Actividades:** Indicar quien delega la actividad y los gastos que se autoriza a incurrir.
14. **Para Uso Oficial:** Esta parte será firmada por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.